L'ACCUEIL SECURITE D'UN AGENT

Bien accueillir et intégrer un nouvel agent au sein de la collectivité et quel que soit son statut est primordial. Informer et former sur la collectivité, les spécificités de son poste, son environnement de travail…, sont autant d'éléments qui optimisent la réussite de sa prise de fonction.
Une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité est organisée :

- lors de l'entrée en fonction des agents, à la suite d'un changement de fonctions, de techniques, de matériel ou d'une transformation de locaux
- en cas d'accident de service ou de maladie professionnelle grave ou à caractère répété
- à la demande du service de médecine professionnelle et préventive après un arrêt de travail consécutif à un accident de service ou une maladie processionnelle
- pour les agents intérimaires et les agents des entreprises extérieures intervenantes

1. I. Vous savez ce que vous risquez ?

Potentiellement, **tous les risques** identifiés au sein des services de la collectivité peuvent concerner l'agent. Cela d'autant plus qu'il ne dispose pas toujours des **informations nécessaires pour prévenir** et donc éviter les prises de risques.

2. II. Prévention : mode d'emploi…

A. Je me forme et je m'informe…

L'accueil sécurité a pour objet d'instruire l'agent des précautions à prendre pour assurer sa propre sécurité, celle de ses collègues de travail et le cas échéant celle des usagers.
Cette formation porte en particulier sur :

- la collectivité : site, organisation de la collectivité et du personnel, locaux sociaux, fonctionnement et règles de vie commune, acteurs de la prévention, registres de sécurité…
- les conditions de circulation sur les lieux de travail : règles de circulation des véhicules et engins, signalisation…
- la conduite à tenir en cas d'incendie : alerte, issues et dégagements de secours, agents formés à la manipulation des extincteurs…
- les conditions d'exécution du travail : modes opératoires, comportements à observer aux différents postes de travail, fonctionnement des dispositifs de protection et de secours, équipements de protection individuelle…
- les dispositions à prendre en cas d'accident, d'intoxication ou de sinistre : procédure d'alerte, agents formés aux 1ers secours, sauveteurs-secouristes du travail…
- les responsabilités encourues (pénales, civiles…)

Centre de Gestion de l'Oise de la Fonction Publique Territoriale
2, rue Jean Monnet – PAE du Tilloy – 60008 BEAUVAIS
Tél : 03.44.06.22.60 – Fax : 03.44.45.04.44 – Courriel : contact@cdg60.com – www.cdg60.com

Les agents affectés à des activités particulières *(exemples : manipulation ou l'utilisation des produits chimiques, opérations de manutention, conduite de véhicules, d 'appareils de levage ou d'engins de toute nature …),* doivent suivre une formation spécifique.

B. Sur le plan collectif…

Il convient donc de prévoir une **procédure d'accueil** qui sera mise en œuvre avant l'affectation de l'agent à son poste.
Il n'existe pas de procédure type, la collectivité doit la concevoir et l'adapter en fonction des profils d'activités de ses services. Il faut privilégier un accueil réalisé **le plus tôt possible** et de préférence par le **supérieur hiérarchique** secondé par **l'agent chargé des missions d'hygiène et de sécurité** (animateur sécurité, assistant de prévention …).

Différents outils sont à disposition, ceux-ci doivent être explicités, communiqués et affichés :

- la fiche de poste : définition des tâches à effectuer, du matériel à utiliser…
- la planification des tâches et des objectifs : ordres de services…
- les consignes de sécurité : consignes d'évacuation, de secours aux blessés…
- La fiche de sécurité au poste de travail : dispositifs de protection, équipements de protection individuelle…
- Le livret d'accueil : présentation de la collectivité, mesures d'hygiène et de sécurité…
- Le règlement intérieur : règles relatives à la discipline et aux mesures d'hygiène et de sécurité
- …

Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des conditions de travail (CHSCT) ou à défaut le Comité Technique (CT) est consulté sur ces règlements et ces consignes.

C. Sur le plan individuel…

L'Autorité Territoriale doit **informer** de manière appropriée les agents qui doivent utiliser des équipements de protection individuelle (EPI) (risques, conditions d'utilisation, instructions ou consignes, conditions de mise à disposition…).

Une **consigne d'utilisation** de ces EPI doit être élaborée.

Les agents utilisant les EPI doivent bénéficier d'une **formation adéquate renouvelée**, comportant, en tant que de besoin, un entraînement au port de ces équipements de protection individuelle.

Centre de Gestion de l'Oise de la Fonction Publique Territoriale
2, rue Jean Monnet – PAE du Tilloy – 60008 BEAUVAIS
Tél : 03.44.06.22.60 – Fax : 03.44.45.04.44 – Courriel : contact@cdg60.com – www.cdg60.com

EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE CHACUN SON ROLE



Les E.P.I. pour la tête et les oreilles contre :
Les risques dus aux chutes d'objets, au bruit des machines…



Les E.P.I. pour les yeux et le visage contre :
Les risques dus aux projections d'objets, de particules, de produits chimiques…



Les E.P.I. pour les voies respiratoires contre :
Les risques de poussières, de gaz, de vapeurs…



Les E.P.I. pour le corps contre :
Les risques chimiques, thermiques, les chutes de hauteur…



Les E.P.I. pour les membres supérieurs contre :
Les risques de chocs, d'écrasement, de coupures, les risques chimiques, thermiques…



Les E.P.I. pour les membres inférieurs contre :
Les risques de chocs, de chutes de plain-pied, d'écrasements, de coupures…

DES E.P.I. ADAPTES ET DE QUALITE

Vérifiez le marquage **CE** (sigle de conformité) sur les E.P.I. que vous utilisez



Choisissez les E.P.I. en fonction des risques et de la situation de travail dans laquelle vous vous trouvez

ET ENTRETENEZ-LES

Centre de Gestion de l'Oise de la Fonction Publique Territoriale
2, rue Jean Monnet – PAE du Tilloy – 60008 BEAUVAIS
Tél : 03.44.06.22.60 – Fax : 03.44.45.04.44 – Courriel : contact@cdg60.com – www.cdg60.com